**บันทึกข้อความ**

**ส่วนราชการ** วิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

**ที่** ฝบ. /2566 **วันที่**

**เรื่อง** ขออนุญาตแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ (ชั่วคราว)

**เรียน** ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

 ด้วยงานพัสดุ มีความประสงค์ที่จะจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัด กิจกรรม/
โครงการ.................................................................................................................................
ในวันที่.............................................................. และเนื่องจากการจัดซื้อจัดจ้าง มีรายการที่ไม่สามารถเครดิตจากร้านค้าต่าง ๆ ได้

 จึงมีความประสงค์

 🗹 ยืมเงินวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

 🗹 จัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ดังนั้น จึงขออนุญาตแต่งตั้ง นาย/นาง/นางสาว........................................................................................ ตำแหน่ง..............................................................................................ให้ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ (ชั่วคราว) ในการจัดซื้อ/จัดจ้าง ครั้งนี้

 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

 **เรียน** ผู้อำนวยการ

 ⬜ เพื่อโปรดทราบ

 ⬜ .

 .

 .

(นายศุภชัย นนท์ธีระวิชยา)

รองผู้อำนวยการ ฝ่ายบริหารทรัพยากร

.

(นายทรงวุฒิ เรือนไทย)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยอาชีวศึกษาสุพรรณบุรี

(นายณรงฤทธิ์ ศรีประภาวงษ์)

หัวหน้างานพัสดุ